ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) | ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9108620979	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, 70314, ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του τμήματος , προγραμματίζοντας, οργανώνοντας , συντονίζοντας τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ • ΟΤΑ α΄βαθμού εντός Περιφέρειας Κρήτης και εκτός Περιφέρειας • Ασφαλιστικοί φορείς • Με όλους τους φορείς του δημοσίου , για τους οποίους έχουν πιστοποιηθεί διαδικασίες διεκπεραίωσης υποθέσεων βάσει ΚΥΑ	• ΔΗΜΑΡΧΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) • Αντιδήμαρχοι-Συλλογικά αιρετά όργανα του Δήμου

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων • Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/σης και το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού , τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. • Παρακολουθεί και φροντίζει για την υλοποίηση των στόχων του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων • Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων • Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των εργασιών του τμήματος, ώστε να ικανοποιούνται τόσο οι απαιτήσεις του προγράμματος δράσης όσο και τα αιτήματα των ίδιων των πολιτών . • Εποπτεύει, κατευθύνει το προσωπικό του τμήματος μεριμνώντας, για τη βελτίωση της λειτουργίας του ,τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης , για την περαιτέρω εξέλιξή του. • Ενθαρρύνει –παροτρύνει το προσωπικό στην αντιμετώπιση κάθε νέας διοικητικής διαδικασίας που καλείται να διεκπεραιώσει. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο • Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του τμήματος, μετακινήσεις προσωπικού από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται. • Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης νέων γραφείων ΚΕΠ ή μετακινήσεων αυτών , σε σημεία πιο προσβάσιμα και με μεγαλύτερη προβολή • Μεριμνά για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης, αναζήτηση δικαιολογητικών και μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό. • Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ) • συμμετέχει με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης στη σύνταξη του ετήσιου οικ. προϋπολογισμού και απολογισμού πεπραγμένων • εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες τα δικαιώματα και τις δεσμεύσεις τους απέναντι στην υπηρεσία

- παρακολουθεί τις εξελίξεις της νομοθεσίας , τις νέες διοικητικές διαδικασίες που πιστοποιούνται προς διεκπεραίωση από τα ΚΕΠ , τις εξελίξεις της τεχνολογίας , καθώς και τις μεταβολές σε τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με τη λειτουργία της υπηρεσίας
- Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων και μεριμνά για την εισαγωγή καινοτομιών που διευκολύνουν την προσαρμογή των εργασιών του τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος
- είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών του τμήματος του

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
-Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. -Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. -Συνεργάζεται με τη Δημοτική αρχή , τα συλλογικά όργανα του Δήμου , το Νομικό Σύμβουλο, το Γενικό Γραμματέα, τους Ειδικούς Συνεργάτες και τον Προϊστάμενο Δ/σης ΚΕΠ

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Ν.3463/2006 Δημ.Κοιν. Κώδικας ,Ν.3852/2010 πρόγραμμα Καλλικράτης, Ν.3584/2007 Κώδικα Δημοτικών κ΄Κοινοτικών Υπαλλήλων • ΟΕΥ Δήμου • την ισχύουσα νομοθεσία που σχετίζεται με τις διαδικασίες διεκπεραίωσης υποθέσεων που χειρίζεται το τμήμα • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
3	ΝΑΙ	